

Transfert/mutation d'un salarié

ISAPAYE 2020 V5

1. QUI EST CONCERNÉ PAR LE TRANSFERT OU LA MUTATION D'UN SALARIÉ ?

Un salarié peut être transféré (ou muté) dans un autre établissement d'une même entreprise sans rupture de contrat.

Dans ce cas, plusieurs manipulations sont nécessaires pour respecter le cahier des charges DSN.

Voir Fiche DSN : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/128

2. COMMENT PROCÉDER AU TRANSFERT D'UN SALARIÉ D'UN ÉTABLISSEMENT A VERS UN ÉTABLISSEMENT B ?

Exemple : le salarié est **entré le 01/01/2019** dans l'établissement **A** et est **transféré le 31 août 2020** vers l'établissement **B**.

2.1 Comment procéder dans l'établissement A ?

Il est nécessaire de renseigner un motif de sortie en DSN dans l'établissement **A** :

- **100** – Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat de travail (pas droit Assu chômage)

Ce motif n'a aucun impact pour le Pôle emploi mais sera véhiculé dans la DSN du mois courant.

2.1.1 Modifier la fiche Salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 3 : saisir une date de sortie (le **01/09/2020** pour l'exemple)



La date de sortie doit correspondre à la date d'effet de la mutation/du transfert.

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la disquette

Il n'est pas nécessaire de renseigner un motif de sortie.

2.1.2 Établir le bulletin de sortie

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **DSN/Fin de contrat**

ÉTAPE 3 : renseigner le "Motif de rupture" **100**

ÉTAPE 4 : saisir le code "**90 pas de clause de préavis applicable**"

ÉTAPE 5 : valider le bulletin

Si la fenêtre des mises à jour DSN apparaît, cliquer sur "Ne pas appliquer".

Cette documentation correspond à la version 11.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/01/2021 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

| Eléments de brut - Autres suspensions | | Fin de contrat | Eléments de contrôle | | Rectifications prélèvement à la source | Eléments de contrôle cotisations | |
|---|--|---------------------------|----------------------|---|--|----------------------------------|--|
| Contrat de travail | | | | | | | |
| Dernier jour travaillé | | 31/08/2020 | | Date de notification de la rupture de contrat | | _/_/ | |
| Motif de la rupture | | | | | | | |
| 100-Mutation au sein du même grp sans rupture du ctt (pas droit Assu chômage) | | | | | | | |
| Date d'engagem | | procédure de licenciement | | Date de signature de la convention de rupture | | _/_/ | |
| Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif | | _/_/ | | Modalité de déclaration de fin du contrat d'usage | | _/_/ | |
| Divers | | | | | | | |
| Statut particulier du salarié | | | | Transaction en cours | | | |
| Non, pas de transaction en cours | | | | Non, pas de transaction en cours | | | |
| Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) | | | | Parcours d'accompagnement personnalisé (PAP) | | | |
| Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée | | _ | | Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée | | _ | |
| Nombre de mois de préavis utilisés | | _ | | Nombre de mois de préavis utilisés | | _ | |
| Préavis de fin de contrat | | | | | | | |
| Code | | | | | | | |
| Type de préavis | | | | | | | |
| 90 Pas de clause de préavis applicable | | | | | | | |

2.1.3 Calculer et créer le signalement Fin de contrat

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 3 : cliquer ensuite sur "Envoyer/Éditer"

ÉTAPE 4 : sur le bouton "Dépôt sur portail" faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail**"

Le principe est d'avoir une date de fichier pour que l'information de transfert soit bien déclarée dans la prochaine DSN mensuelle.

| Dernier jour travaillé | Compléter | Date de calcul | Vérif. | Date du fichier | - | Dépôt | Etat | Détail | Fichier DSN |
|------------------------|-----------|------------------|--------|------------------|---|-------|------|--------|-------------|
| 31/08/2020 | | 21/09/2020 16:16 | | 21/09/2020 16:16 | | | | | |

Si le fichier est déposé par erreur sur le portail, il sera rejeté pour le motif suivant :

"Vous avez renseigné un motif de rupture de contrat à "100 - Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat (n'entraînant pas droit à l'Assurance chômage)" contrat", "116 - Fin de ligne de service", "998 - transfert du contrat de travail sans rupture du contrat vers un autre établissement pas rentré dans la DSN" et "999 - fin de relation avec l'employeur (autres que contrat de travail, convention ou mandat)" dans un signalement de fin de contrat ou un signalement de fin de contrat de travail unique. Ceci n'est pas admis."

Cela n'aura pas d'impact, ne pas en tenir compte.

2.1.4 Calculer la DSN mensuelle du mois courant

Après avoir établi tous les bulletins de la période, calculer et déposer la DSN mensuelle comme d'habitude.

2.2 Comment procéder dans l'établissement B ?

2.2.1 Récupérer le numéro de contrat de l'établissement A

ÉTAPE 1 : sur l'établissement **A** aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : choisir la dernière période où le salarié était présent

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Envoyer/Éditer"

ÉTAPE 4 : cocher uniquement "Déclaration mensuelle - Résumé"

| Document(s) lié(s) à la déclaration : | |
|--|-------------|
| Libellé | Obligatoire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration mensuelle - Résumé | Non |
| <input type="checkbox"/> Détail des bordereaux de cotisations | Non |
| <input type="checkbox"/> Détail des cotisations individuelles | Non |
| <input type="checkbox"/> Etat de paiement des cotisations | Non |
| <input type="checkbox"/> Liste des déclarations mensuelles | Non |

Nombre de copies

Cette documentation correspond à la version 11.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/01/2021 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Aperçu"

ÉTAPE 6 : chercher le salarié

Le numéro de contrat est indiqué à côté de la période d'emploi

| DSN dossier ARTI22 - août 2020 | | | |
|--|----------------|------------------------------------|---------------|
| Salarié : | | | |
| Matricule : | 1_H_SUP_NCADRE | N° Insee : | 1530871464654 |
| Nom : | FARTER | Nom d'usage : | |
| Prénoms : | LUC | Codification UE : | |
| Né(e) le : | 02/08/1953 | Lieu de naissance : | |
| Dpt de naissance : | | Pays de naissance : | ETATS-UNIS |
| Adresse : | 152623 | | |
| Période d'emploi du 01/08/2020 au 31/08/2020 | | Numéro de contrat : 00002201012019 | |

2.2.2 Créer la fiche salarié par recopie

Pour créer le salarié dans l'établissement **B**, suivre la fiche d'aide **2.08 – Créer un nouveau salarié par recopie d'un salarié d'un autre dossier**

2.2.3 Renseigner l'onglet Situation

La date d'entrée du salarié doit correspondre à la date d'entrée dans le groupe (établissement A). Cela permet d'avoir les bonnes informations en cas de signalement arrêt maladie ou de signalement fin de contrat.

Sur l'onglet Situation, renseigner la date d'entrée du salarié (le 01/01/2019 pour l'exemple)

ÉTAPE 5 : vérifier "L'emploi", le "Contrat" et le "Modèle de bulletin"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

2.2.4 Refaire tous les bulletins de l'année dans l'établissement B



Pour un bon fonctionnement des cumuls, il est nécessaire de refaire tous les bulletins de l'année civile en cours.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, pour le 1^{er} bulletin, changer la période pour renseigner du **01/01/2020 au 31/01/2020 pour l'exemple.**

Pour l'exemple, les bulletins de janvier 2020 à août 2020 seront refaits à l'identique sur l'établissement **B**.

2.2.5 Renseigner les cumuls CP et faire le 1^{er} bulletin réel de l'établissement B (septembre pour l'exemple)

Une fois le dernier bulletin repris de l'établissement **A** (celui d'août dans l'exemple) clôturé, saisir les informations relatives aux congés payés avant de faire le premier bulletin de septembre.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaires/ Valeurs groupées**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Ouvrir liste"

ÉTAPE 3 : rechercher la liste "CUMUL_CP"

ÉTAPE 4 : suivre les informations en commentaire

Cette documentation correspond à la version 11.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 06/01/2021 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

| | |
|---|------------------------------------|
| Ouvrir Liste | Liste de variable en cours |
| Sauver Liste | Code : CUMUL_CP |
| Supprimer Liste | Créateur : ISA |
| | Libellé : Saisie des cumuls des jc |
| Commentaire | |
| <p>Cette liste permet de mettre à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cumul des jours de CP acquis, supplémentaires acquis, et pris de l'année N-1 - Le cumul des jours de CP en cours d'acquisition et pris par avance de l'année en cours - Le brut de référence de l'année N-1 - Le nombre de jours mensuel en cours d'acquisition (exemple : 2,5 ou 2,083) <p>Ensuite, aller dans le menu Options / Cumuls pour renseigner les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CP_PERIODE.ISA : Brut de référence en cours d'acquisition - CP_VERSE01.ISA : indemnités CP versées année antérieure - CP_VERSE02.ISA : indemnités CP versées année en cours | |

ÉTAPE 5 : faire ensuite le bulletin de septembre

2.2.6 Calculer et modifier la DSN mensuelle de l'établissement B

Une fois tous les bulletins de la période faits, il est nécessaire de créer un bloc changement pour le salarié transféré.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Calculer/Recalculer**"

ÉTAPE 3 : aller sur "**Voir/Modifier**"

ÉTAPE 4 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet **Contrat de travail**

ÉTAPE 6 : créer une **Date de modification** au 1^{er} jour du mois de la DSN mensuelle (la date doit correspondre à la date de transfert du salarié dans l'établissement **B**, pour l'exemple le 01/09/2020).

ÉTAPE 7 : renseigner ensuite les "Anciennes valeurs" :

- **Date de début du contrat** = date d'entrée dans l'établissement **A**
- **Profondeur de recalcul de la paie** = date d'entrée dans l'établissement **A**
- **Numéro de contrat** = numéro de contrat de l'établissement **A**
- **SIRET de l'établissement d'affectation** = SIRET de l'établissement **A**

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Envoyer/Éditer" la DSN mensuelle

| Informations Salarié | | Contrat de travail | Prévoyance | Pénibilité | Actions gratuites | Options sur titres | BSPCE |
|--------------------------|--|--------------------|-----------------------------------|------------|-------------------|--------------------|-------|
| Date de début du contrat | Date de fin du contrat | | | | | | |
| 01/01/2019 | | | | | | | |
| 100) | | | | | | | |
| Date de modification | Anciennes valeurs | | | | | | |
| 01/09/2020 | Date de début du contrat | 01/01/2019 | Profondeur de recalcul de la paie | | 01/01/2019 | | |
| | Statut catégoriel retraite | | Numéro de contrat | | 00002201012019 | | |
| | Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE) | | Statut conventionnel | | | | |
| | Nature du contrat | | Code complément PCS-ESE | | | | |
| | Unité de mesure de la quotité de travail | | Dispositif politique publique | | | | |
| | Quotité de travail de référence pour la catégorie de salarié | | Quotité de travail du contrat | | | | |
| | Modalité d'exercice du temps de travail | | | | | | |
| | Régime Alsace Moselle | | | | | | |
| | Statut à l'étranger au sens social | | | | | | |
| | SIRET de l'établissement d'affectation | etablissement A | Lieu de travail | | | | |
| | Motif de recours à CDD | | | | | | |
| | Code convention collective applicable | | Régime de base maladie | | | | |
| | Taux de déduction forfaitaire frais prof. | | Régime de base vieillesse | | | | |
| | Caisse professionnelle de congés payés | | | | | | |
| | Code risque accident du travail | | | | | | |
| | Code statut catégoriel APECITA | | | | | | |
| | Salarié à temps partiel cotisation à temps plein | | | | | | |
| | Statut BOETH | | | | | | |
| | Mise à disposition externe | | | | | | |
| | Aménagement du temps de travail si activité partielle | | | | | | |

Une fois la DSN déposée, le bloc changement va permettre de rattacher les informations de l'établissement **A** au salarié et à son nouveau numéro de contrat dans l'établissement **B**.

Cette documentation correspond à la version 11.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.